

Приложение № 1 к КД на 2022-2024 г.г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБУ СШОР «Фехтование» г.Калуги
на 2022-2024 г.г.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Фехтование» города Калуги (Далее учреждение или работодатель)

1.2. Целями Правил внутреннего трудового распорядка являются:

- добросовестное отношение к труду;
- создание условий для качественного улучшения тренировочной, воспитательной, инструкторско-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной работы;
- укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на работу по совместительству.
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (ст.69.ТК РФ) об отсутствии противопоказаний для работы в спортивной школе по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- номер счета в банке для перечисления заработной платы;
- лица, поступающие на работу по совместительству, кроме перечисленных документов должны предоставить:
- справку с основного места работы;

- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, или сведения о работе, заверенные в установленном порядке;
- выписку из приказа или ее копию для тренеров, имеющих квалификационную категорию.

С целью соблюдения учреждением, как налоговым агентом, обязанности исчисления, удержания и уплаты в бюджет суммы НДФЛ, работники при приеме на работу предоставляют справку(и) о доходах по форме 2-НДФЛ с предыдущего места (предыдущих мест) работы за текущий год.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ при трудоустройстве или в период осуществления трудовой, служебной, иной деятельности работник представляет работодателю сведения о себе, необходимые страхователю и страховщику для выплаты страхового обеспечения, перечень которых содержится в форме, утверждаемой страховщиком. Сведения о застрахованном лице оформляются на бумажном носителе либо формируются в форме электронного документа. Застрахованное лицо обязано своевременно извещать страхователя об изменении вышеуказанных сведений.

С целью соблюдения учреждением, как страхователем, обязанности по социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, работники при приеме на работу предоставляют справку (и) по форме 182-н с предыдущего мест (предыдущих мест) работы. Работники сообщают работодателю о дате начала периода временной нетрудоспособности в день ее наступления, а также номер листка нетрудоспособности. Работники сообщают работодателю о закрытии листка нетрудоспособности к труду или продлении периода временной нетрудоспособности с открытием продолжения листка нетрудоспособности и его номер в тот же день.

Также работники предоставляют: свидетельство о браке, свидетельство о рождении наличии детей, справка об инвалидности самого работника или его близких родственников и т.п. (работнику могут быть предоставлены дополнительные льготы);

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Тренерской деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений

организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается может быть привлечен к ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся Работодателем в установленном действующим законодательством порядке.

Если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения на информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работника

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; – обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в установленном порядке способом, который был затребован в его заявлении, при наличии у Работодателя соответствующей возможности.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления, то составляется соответствующий акт.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

Право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, продвижение по службе в установленном порядке и в соответствии с профессиональными и деловыми качествами.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Право на выплаты согласно положению о порядке установления компенсационных выплат, доплат и надбавок стимулирующего характера, премии, выплаты материальной помощи, поощрительные и другие выплаты работникам МБУ СШОР «Фехтование» города Калуги.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.9. Право на участие в управлении учреждением в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом учреждения.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Тренеры имеют право:

- на свободу выбора и использования методически обоснованных форм и методов тренировочного процесса;
- на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов и иных компонентов программ;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами учреждения, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления тренировочной деятельности;
- на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления;
- на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- дополнительное профессиональное образование по профилю спортивной деятельности не реже, чем один раз в четыре года;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами учреждения, но не менее четырех календарных дней;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Строго соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности; производственной санитарии, гигиены труда и инструкцию противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить в тот же день о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Работники сообщают работодателю о дате начала периода временной нетрудоспособности в день ее наступления, а также номер листка нетрудоспособности. Работники сообщают работодателю о закрытии листка нетрудоспособности к труду или продлении периода временной нетрудоспособности с открытием продолжения листка нетрудоспособности и его номер в тот же день.

5.1.19. Своевременно извещать Работодателя об всех изменениях паспортных данных, банковских реквизитов, семейного положения и пр.

5.2. Работникам запрещается употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании школы и на прилегающей к ней территории.

5.2. Тренерский состав обязан:

5.2.1. Тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий. Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его спортсмены и занимающиеся покинут спортивное сооружение.

5.2.2. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы.

5.2.3. К началу тренировочного года иметь индивидуальные планы работы с перспективными спортсменами. Планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с рабочими программами и другими нормативно-правовыми документами.

5.2.4. Выполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководства, точно и в срок.

5.2.5. Беречь школьную собственность, строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивного инвентаря и оборудования. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения.

5.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей.

5.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию.

5.2.8. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье спортсменов и занимающихся во время любых занятий с ними.

5.2.9. Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочной, воспитательной, методической и спортивно-массовой работы.

5.2.10. Обеспечивать систематическое посещение спортсменами и занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного приказами работодателя (директора) контингента занимающихся в течение тренировочного года.

5.2.11. Защищать спортсменов и занимающихся от всех форм физического и психического насилия.

5.2.12. Контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний.

5.2.13. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к спортсменам и занимающимся, вежливым с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

5.2.14. Соблюдать этику делового общения, культуру речи, морально-нравственные и правовые нормы в отношениях с детьми, родителями (законными представителями), должностными лицами и гражданами, а также в рабочем коллективе.

5.2.15. Использовать рабочее время только для выполнения должностных обязанностей.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Запрещается:

- Посторонним лицам присутствовать на занятиях без разрешения директора учреждения;
- Во время проведения занятий делать тренерам-коллегам замечания по поводу их работы;
- Вступать в споры с другим тренером в присутствии спортсменов и занимающихся;
- Покидать рабочее место (или оставлять детей без присмотра) при проведении тренировочных занятий и иных мероприятий;
- Нарушать этику делового общения.

5.4. Тренеры несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов и занимающихся во время тренировочного процесса, спортивных соревнований и тренировочных сборов и на период командирования.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками

представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных уставной деятельностью учреждения.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:

- В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
- При выявленных, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

- в случае увольнения - в день прекращения трудового договора;
- в период работы - не позднее трех дней со дня подачи такого заявления.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Рабочим считается время, в течение которого работники, в соответствии с внутренним трудовым распорядком, должны выполнять свои трудовые обязанности.

8.2. Для работников учреждения, за исключением тренеров, спортсменов, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.3. Для тренерского состава, спортсменов, устанавливается шестидневная рабочая неделя, согласно установленному расписанию тренировочных занятий.

8.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы: - 09.00
- перерыв на обед - 13.00-14.00;
- окончание работы - 18.15;
- в пятницу рабочий день до 17.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Для тренеров учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Тренер может использовать его по своему усмотрению.

8.5. Рабочее время младшего обслуживающего персонала (сторож, вахтер) определяется графиком, утвержденным директором спортивной школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Начало и окончание работы сторожа – 20.00 - 08.00; начало и окончание работы вахтера – 08.00 - 20.00.

8.6. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.7. Продолжительность рабочего времени, как правило, не может превышать 40 часов в неделю; в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель может привлекать отдельных работников к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни с изданием соответствующего распоряжения.

8.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.9. Работникам младше восемнадцати лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для сотрудников, младше 18 лет, установлена сокращенная рабочая неделя (ст.92 ТК РФ), а именно: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников младше 16 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование не более 12 часов; для работников от 16 до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование не более 18 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.10. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, от пятнадцати до шестнадцати - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. В случае производственной необходимости допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение к работе оформляется приказом руководителя учреждения. Работа в выходной или праздничный нерабочий день работникам учреждения оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

8.12. Работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации предоставляются в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.13. При направлении работников (сотрудников) в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ).

8.14. Рабочее время тренера складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена Должностной инструкцией тренера, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Минтруда и социальной защиты РФ).

8.15. Расписание тренировочных занятий должны быть размещены на видное место.

Тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 22 часов. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее.

Рабочее время тренеров регулируется установленным расписанием тренировочных занятий. Составленное расписание утверждается директором учреждения. При необходимости изменить расписание, тренер извещает заместителя директора по спортивной работе и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

8.16. При составлении расписания тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в астрономических часах.

Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной экономии времени тренера. Продолжительность тренировочного занятия устанавливается в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность спортивных школ, рабочими программами учреждения.

8.17. Объем тренировочной нагрузки тренерам учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

8.18. Установленный в начале тренировочного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение тренировочного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества спортсменов и занимающихся и часов по тренировочным планам и программам. Таким образом *в зависимости от количества часов, предусмотренных тренировочным планом, количества спортсменов и занимающихся, нагрузка тренерского состава может быть разной в начале и конце тренировочного года.*

8.19. Тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

8.20. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется годовым планом спортивно-массовой работы учреждения, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

8.21. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для спортсменов и занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров рабочим временем. В каникулярный период тренеры осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.22. Тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия спортсменов и занимающихся.

8.23. Другая часть работы тренера дополнительно планируется тренером на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по спортивной работе или с директором.

8.24. Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантинных; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий, тренеры выполняют методическую и организационную работу.

8.25. Все другие работники учреждения в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

8.26. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения работодателя. О каждом факте отсутствия на работе без предварительного и должного оформления разрешения работник обязан сообщить директору или непосредственному руководителю.

8.27. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- созывать собрания, заседания, совещания в процессе тренировки;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- самовольно отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять спортсменов и занимающихся с занятий;
- курить на территории учреждения;
- распитие спиртных напитков;
- спорить, выяснять отношения в присутствии воспитанников и посторонних лиц.

8.28. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание тренерского совета не реже одного раза в квартал, методического совета не реже одного раза в два месяца.

8.29. Общее родительское собрание созывать на усмотрение директора, но не реже одного раза в год, а в отделениях (группах) по усмотрению тренеров, но не реже двух раз в год.

8.30. Продолжительность заседаний, тренерских советов, методических советов, собраний трудового коллектива, не должно превышать 2-х часов, родительские собрания – полутора, двух часов.

9. Время отдыха.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.3. Нерабочие праздничные дни, согласно Трудовому законодательству:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день, как правило, переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график) устанавливается и утверждается администрацией спортивной школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников учреждения.

9.7. Тренерам учреждения ежегодные отпуска предоставляются в межсезонье, преимущественно в летние месяцы. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 и 123 ТК РФ).

9.9. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

9.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.12. Допускается перенесение отпуска по заявлению работника на другой период по согласованию с работодателем.

9.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой, дипломом;
- другие виды поощрений.

10.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются распорядительным документом; сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и правительства Калужской области и муниципального образования.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Работники учреждения подчиняются директору, его заместителям, руководителям подразделений; обязаны выполнять их приказы, распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью.

11.2. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение:

- за прогулы;
- за появление на работе в нетрезвом виде;
- за хищение.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Хранение и использование персональных данных работников

12.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в определенных кабинетах. Работник, ответственный за обработку персональных данных, обязан обеспечить хранение информации о работниках, относящейся к персональным данным, в местах, к которым не имеется свободного доступа иных лиц.

12.2. Передача персональных данных работников учреждения третьим лицам может быть осуществлена только с согласия работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и с учетом требований ст. 88 ТК РФ.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде— локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

12.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные действующим Федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

12.4. К персональным данным работника относятся:

- трудовой договор; приказ о приеме на работу, приказы об изменении условий трудового договора, его прекращении, а также приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику;
- трудовая книжка работника;
- документы, предъявляемые при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы, подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, состоянии беременности и др.);
- сведения по начислению заработной платы работникам учреждения, индивидуальные сведения о трудовом стаже, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, налоговые карточки работников по НДФЛ и социальным налогам и др.;
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

12.5. Документы, содержащие сведения о заработной плате работника, а также налоговых и страховых отчислениях хранятся в кабинете бухгалтерии учреждения.

12.6. Работники учреждения вправе знакомиться со всеми своими персональными данными, имеющимися у работодателя, который обязан обеспечить им эту возможность. Ознакомление с персональными данными осуществляется только в кабинете ответственных работников и в их присутствии. Подлинники документов, содержащих персональные данные, работникам не выдаются. По заявлению работника ему может быть предоставлена копия требуемого документа.

13. Заключительные положения

13.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к выборному органу первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.